

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа № 141

Принято:  
Решением педагогического совета  
Протокол № 6  
от «13» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приёма граждан на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования

МАОУ-СОШ № 141

Екатеринбург, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1609-ПП, Законом Свердловской области от 15.07.2013 «Об образовании в Свердловской области», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2019 № 2944 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», Уставом МАОУ - СОШ № 141 (далее Учреждение), регламентирует прием граждан в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам начальной общего, основной общего и среднего общего образования (далее общеобразовательные программы).

2. Предметом регулирования Положения являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 3 настоящего Положения, на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Заявители на получение услуги – физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста (по заявлению родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) по разрешению учредителя образовательного учреждения), совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Представителями заявителя могут выступать лица по предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Основные термины и определения, используемые в Положении:

заявитель – лицо, подавшее заявление, в том числе в электронном виде, из числа лиц, указанных в пункте 3 настоящего Положения;

учредитель – отраслевой орган местного самоуправления в лице Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление культуры), осуществляющий от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и наделенный правом разрешать прием детей в учреждения для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (по заявлениям);

закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за МАОУ – СОШ № 141;

первоочередное право на зачисление – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста) до 18 лет (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в первоочередном порядке, представлен в приложении № 1 к настоящему Положению);

преимущественное право на зачисление – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение по программам начального общего образования несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста), проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в данном образовательном учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление, представлен в приложении № 1 к настоящему Положению);

автоматизированная информационная система «Образование» (далее – АИС «Образование») – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о зачислении в образовательное учреждение;

комиссия по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Екатеринбурга, подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры (далее – Комиссия) – орган, сформированный в Департаменте образования и Управлении культуры с целью принятия решения о зачислении в образовательное учреждение детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более;

5. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений о зачислении в МАОУ – СОШ № 141, (далее – заявления о зачислении), осуществляется:

в МАОУ – СОШ № 141, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов;

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах;

в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты МАОУ – СОШ № 141, Департамента образования, управления образования Верх – Исетского района размещена на официальном сайте МАОУ – СОШ № 141 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт МАОУ – СОШ № 141).

Информация о графиках приема заявителей в МАОУ – СОШ № 141 размещена на официальном сайте учреждения.

7. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф), подраздел «Образование»);

в подразделе «Муниципальные услуги» сайта Департамента образования ([екатеринбург.рф/жителям/образование](http://екатеринбург.рф/жителям/образование));

на Едином портале ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации ([екатеринбург.рф](http://екатеринбург.рф));

по телефону, по электронной почте, на личном приеме заявителей в МАОУ – СОШ № 141, Департаменте образования;

в МКУ ЦМУ и его отделах приема и выдачи документов (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте МКУ ЦМУ в разделе «Услуги» ([цму.екатеринбург.рф](http://цму.екатеринбург.рф));

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема

размещены на официальном сайте многофункционального центра (mfc66.ru).

На сайте МАОУ – СОШ № 141 (школа 141.Екатеринбург.рф) также можно получить следующую информацию:

Нормативные документы, регламентирующие прием в образовательную организацию  
Комментарии Департамента образования Администрации г.Екатеринбурга по организации приема граждан в первые классы

Полезные ссылки

При консультировании по телефону в МАОУ – СОШ № 141 предоставляется следующая информация:

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;

сведения о сроках предоставления услуги;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

На информационных стендах, расположенных в МАОУ – СОШ № 141 и на официальном сайте размещается следующая информация:

правила приема граждан в учреждение;

копия устава учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

постановление Администрации города Екатеринбурга об утверждении Административного регламента и текст Административного регламента;

постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территории за муниципальными общеобразовательными учреждениями;

количество мест в 1-х классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями);

наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории (размещается не позднее 1 июля текущего года).

информация о квоте (с учетом муниципального задания), установленной для приема (перевода) обучающихся.

8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей осуществляется сотрудниками МАОУ – СОШ № 141, на личном приеме, по телефону или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка и регистрационный номер заявления.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления услуги направляется по электронному или почтовому адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона сотрудника, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем МАОУ – СОШ № 141.

В случае поступления запроса через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами многофункционального центра, МКУ ЦМУ.

## Раздел 2 Стандарт предоставления услуги

9. Наименование услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

10. Услуга предоставляется МАОУ –СОШ № 141, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственными Департаменту образования.

В предоставлении услуги участвуют следующие организации:

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области;

МКУ ЦМУ и его отделы приема и выдачи документов;

многофункциональный центр и его филиалы;

организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

поликлиники;

психолого-медико-педагогические комиссии;

государственные, муниципальные или частные учреждения, осуществляющие психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних;

территориальные комиссии по делам несовершеннолетних.

11. Получение услуги в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром или МКУ ЦМУ (далее – соглашение), со дня вступления в силу такого соглашения.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

13. Результатом предоставления услуги является зачисление в МАОУ – СОШ № 141, оформленное в виде приказа директора МАОУ – СОШ № 141.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пунктах 21 и 22 настоящего Положения. В этом случае заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

14. Сроки подачи заявлений о зачислении представлены в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категории поступающих в учреждение	Срок подачи заявления		
	при поступлении в 1-й класс на следующий учебный год	при поступлении во 2 – 11-е классы на следующий учебный год	при поступлении в 1 – 11-е (12-е) классы в порядке перевода
1	2	3	4
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке и лица, имеющие преимущественное право на зачисление	С 15 декабря по 23 января текущего года	С 1 июня по 31 июня текущего года**	В течение учебного года**
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории в Верх-Исетском, Ленинском и Чкаловском районах*	С 29 января по 30 июня текущего года		
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории***	С 1 июля по 5 сентября текущего года**	С 1 июля по 31 августа текущего года**	
<p>* В том числе лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке, и лица, имеющие преимущественное право на зачисление.</p> <p>** При наличии свободных мест в учреждении.</p> <p>*** В том числе лица, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление.</p>			

Сроки предоставления услуги представлены в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

Категории лиц, поступающих в учреждение	Сроки предоставления услуги
Дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев или дети в возрасте 8 лет и более	Не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления
Остальные поступающие	Не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления

15. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

16. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в подразделе «Прием в 1 класс» сайта МАОУ – СОШ № 141 (школа141.екатеринбург.рф), на Едином портале (gosuslugi.ru).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в приложениях № 2 и 3 к настоящему Положению.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с правовыми актами для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, представлен в приложении № 4 к настоящему Положению.

Указанные в приложении № 4 к настоящему Положению документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

19. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении услуги учреждения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр составляют следующие факты:

обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 14 настоящего Положения;

обращение заявителя в неприемное время (приемные часы работы учреждения указаны на официальном сайте учреждения);

обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в пункте 3 настоящего Положения;

наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах; наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в приложении № 2 к настоящему Положению;

наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение того же

ребенка.

В случае подачи заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

отсутствие свободных мест в учреждении;

подача заявления в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 14 настоящего Положения;

регистрация на территории, не закрепленной за учреждением, в которое подано заявление, в том числе при установлении данного факта по результатам межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс учреждения на следующий учебный год в период с 15 декабря по 23 января текущего года для лиц, имеющих право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке, и с 29 января по 30 июня текущего года за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение);

отказ Комиссии в приеме на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев в учреждение по следующим основаниям:

представление заявителем в Комиссию неполного комплекта документов, указанных в приложении № 3 настоящего Положения;

заключение педагога-психолога, полученное в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования;

отсутствие в медицинской карте ребенка сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в 1-й класс либо наличие в медицинской карте следующих сведений:

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья,

у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи,

у ребенка диагностировано нарушение осанки и зрения.

22. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении через Единый портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 21, являются следующие факты:

наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение того же ребенка;

непредставление заявителем подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале;

несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

обращение представителя заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр с целью представления подлинников документов без доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, представлен в таблице 1.



Т а б л и ц а 1

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует: верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность подписи переводчика, если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1

24. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на личном приеме в МАОУ – СОШ № 141, и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

26. Регистрация заявления о зачислении осуществляется в АИС «Образование». Сроки регистрации заявления:

при личном обращении – не более 15 минут.

### РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

#### Глава 1. Состав административных процедур

27. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя;

прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов; зачисление в учреждение.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах представлен в главе 7 настоящего раздела.

28. При предоставлении услуги в электронной форме выполняются следующие

административные процедуры:

прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов;  
зачисление в учреждение.

Глава 2. Прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МАОУ – СОШ № 141, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в приложении № 2 к настоящему Положению.

30. В случае обращения заявителя в МАОУ – СОШ № 141 работник учреждения выполняет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Положения, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении (форма заявления представлена в приложении № 5 к настоящему Положению), в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» автоматически устанавливается статус «Подтверждено»;

печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю;

загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

в случае если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или достиг возраста 8 лет и более, уведомляет заявителя о необходимости представления в Комиссию документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Положению, в течение пяти рабочих дней с даты представления подлинников документов;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений о месте проживания (регистрации) ребенка направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в приложении № 4 к настоящему Положению).

31. В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра осуществляет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего положения, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении, устанавливая в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

печатает заявление о зачислении и представляет его на подпись заявителю;

загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений о месте

проживания (регистрации) ребенка направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в приложении № 4 к настоящему Положению);

в случае если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или достиг возраста 8 лет и более, уведомляет заявителя о необходимости представления в Комиссию документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Положению, в течение пяти рабочих дней с даты представления подлинников документов;

направляет в учреждение подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга с МКУ ЦМУ и многофункциональным центром.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения, сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении, формирует в АИС «Образование» уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 6 к настоящему Положению), распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление о зачислении, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении, МКУ ЦМУ или многофункциональном центре.

33. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

34. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о зачислении либо отказ в приеме документов.

35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено» или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 3. Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о зачислении в форме электронного документа через Единый портал.

37. Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург»;

выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в образовательное учреждение», «Запись в школу»;

выбрать один из предложенных типов заявления:

о зачислении детей, обладающих правом на первоочередное предоставление места и правом преимущественного зачисления в 1-е классы образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург»,

о зачислении детей в первые классы образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург»,

о зачислении детей в первые классы (на свободные места) образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург»,

о зачислении детей во 2 – 11-е классы образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (летний прием),

о зачислении детей в течение учебного года в образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

выбрать пункт меню «Получить услугу»;

заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

38. При поступлении заявления о зачислении в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Ваше заявление принято ведомством. Необходимость в повторной подаче заявления отсутствует».

После обработки заявления о зачислении в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о зачислении с указанием даты и времени его подачи в электронном виде и необходимости в срок не позднее трех рабочих дней с момента отправки уведомления обратиться в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Положению.

39. В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование» сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра осуществляет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о зачислении;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 22 настоящего Положения, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении о зачислении, устанавливая в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 22 настоящего Положения, указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении и информирует заявителя о необходимости устранения причин, указанных в пункте 22 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений о месте проживания (регистрации) ребенка направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в приложении № 4 к настоящему Положению);

направляет в учреждение заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга с МКУ ЦМУ и многофункциональным центром.

40. В случае непредставления подлинников документов в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование», в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено»

с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

41. В случае выбора другого учреждения для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия решения о предоставлении или непредоставлении услуги следует лично обратиться в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с даты отправки уведомления о регистрации заявления в АИС «Образование», при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, и прием подлинников документов.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено» или статуса «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Подтверждено».

Глава 4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления о зачислении в учреждение для обучения ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более, в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

46. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

информирование заявителя о месте и времени заседания Комиссии, а также о необходимости в течение пяти рабочих дней после представления подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, представить в Комиссию документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Положению;

рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие Комиссией решения;

установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Одобрено» или «Не одобрено».

47. В случае положительного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в АИС «Образование» статус «Одобрено», что служит основанием для принятия руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение.

В случае отрицательного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в АИС «Образование» статус «Не одобрено», и заявление, поданное в электронном виде, отклоняется с указанием причины отказа. В случае личной подачи заявления заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа. Уведомление направляется способом, указанным заявителем в заявлении.

48. Максимальный срок принятия Комиссией решения не должен превышать 10 рабочих дней с даты установления в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

49. Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает 15 рабочих дней с даты установления в отношении заявления в АИС «Образование» статуса

«Подтверждено».

50. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о приеме либо об отказе в приеме в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или решение о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления о зачислении в АИС «Образование» статус «Одобрено» или «Не одобрено».

## Глава 5. Зачисление в учреждение

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статус «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более).

53. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение;

информирование заявителя о принятом решении.

54. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и работник учреждения.

55. При принятии решения о зачислении в учреждение учитываются:

дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование»;

результат ответа на запрос о месте проживания (регистрации) ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях, изложен в приложении № 1 к настоящему Положению);

регистрация на территории, закрепленной за МАОУ – СОШ № 141 постановлением Администрации города Екатеринбурга (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение);

решение Комиссии о приеме в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;

рекомендации приемной комиссии о зачислении в учреждение по результатам проведения индивидуального отбора.

В случае если поступило заявление о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

56. Заявителю может быть отказано в зачислении в учреждение по основаниям, указанным в пунктах 21 и 22 настоящего Положения.

В этом случае работник учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке МАОУ – СОШ № 141, подписывается директором и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Заявитель уведомляется об

отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

В случае подачи заявления в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение может обратиться в районное управление образования по месту жительства.

57. Прием ребенка в учреждение оформляется приказом директора МАОУ – СОШ № 141, который издается в течение семи рабочих дней с даты предъявления подлинников документов и размещается в день издания на официальном сайте и информационном стенде учреждения.

58. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в учреждение;  
в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;  
в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:  
не более 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении – для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более;  
не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении – для остальных поступающих.

60. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МАОУ – СОШ № 141 или отказ в предоставлении услуги.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в учреждение или уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАОУ – СОШ № 141.

Глава 6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, сроки внесения таких исправлений

62. Основанием для внесения изменений в приказ руководителя о зачислении детей в учреждение является установление факта опечаток или ошибок в данном приказе.

63. Работник МАОУ – СОШ № 141, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:  
вносит необходимые изменения в приказ;  
представляет актуальную версию приказа на подпись директору МАОУ – СОШ № 141.

64. Максимальный срок внесения изменений в приказ составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе о зачислении детей в учреждение.

#### РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ

65. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет директор МАОУ – СОШ № 141.

66. Руководители и работники учреждений несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение положений настоящего Положения.

67. Ответственность руководителей и работников учреждений за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их

должностных инструкциях.

68. Контроль за предоставлением услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) руководителей и работников учреждений, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Положения и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

## РАЗДЕЛ 5

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ

69. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) МАОУ – СОШ № 141, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственного Департаменту образования, предоставляющим услугу, его должностными лицами и работниками, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

70. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – в МАОУ – СОШ № 141, расположенное на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственное Департаменту образования, в Департамент образования, отдел по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф)), Единого портала ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), системы досудебного обжалования ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)) и сервиса «Подать жалобу» в разделе «Личный кабинет гражданина» ([кабинет.екатеринбург.рф](http://кабинет.екатеринбург.рф)) официального сайта Администрации.

Жалоба подается на имя:

начальника Департамента образования или начальника Управления культуры – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителя учреждения, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственного Департаменту образования или Управлению культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

руководителя учреждения, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственного Департаменту образования – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) директора МКУ ЦМУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

директора МКУ ЦМУ – при обжаловании действий (бездействия) специалистов МКУ ЦМУ в ходе предоставления услуги.

71. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг;



в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации;

в подразделе «Муниципальные услуги» сайта Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование);

в подразделе «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф).

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на сайте Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование) и официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф), в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации).

72. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждения, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственного Департаменту образования, их должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Приложение № 1 к Положению о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ – СОШ № 141

## ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест  
в муниципальных образовательных учреждениях,  
реализующих основную общеобразовательную программу,  
в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право  
преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным  
программам начального общего образования в муниципальных  
образовательных учреждениях

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	
<p>1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</li> <li>дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</li> <li>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</li> <li>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</li> <li>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</li> </ul>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

Наименование категории	Основание
<p>2. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p>
<p>3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>
<p>Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях</p>	
<p>4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении</p>	<p><i>Семейный кодекс Российской Федерации</i>; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>

Приложение № 2 к Положению о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ – СОШ № 141

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
представляемых заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Документы, необходимые для зачисления в образовательное учреждение		
Личное заявление заявителя	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту
Доверенность на осуществление действий от заявителя	Подлинник	Представляется представителем заявителя при подаче заявления от имени заявителя и подтверждении подлинниками документов либо при представлении подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале. Оформляется в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник	–
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	–
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	"	–
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана и офицера запаса	"	–
удостоверение личности моряка	"	–
паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина **	"	–

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник	Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации, оформляется по форме № 2П.
дипломатический паспорт	То же	–
вид на жительство	"	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии Приказом Министерства внутренних дел России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство». Оформляется территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации) в соответствии с действующим законодательством.
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства*	Подлинник	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих**	Подлинник	Представляется, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства
приглашение на въезд в Российскую Федерацию	То же	Оформляется в соответствии с Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.09.2017 № 735 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»
миграционная карта	"	Оформляется должностными лицами органов иммиграционного (пограничного) контроля либо представителями организаций, оказывающих транспортные услуги иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию, в соответствии с приложением к Правилам использования миграционной карты, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 № 413 «О миграционной карте»
разрешение на временное проживание	"	Оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
		иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»
виза	Подлинник	По форме, утвержденной Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 17.07.2012 № 12077 «Об утверждении Положения о порядке оформления Министерством иностранных дел Российской Федерации приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также принятия решений о выдаче виз иностранным гражданам и лицам без гражданства». Оформляется подразделениями системы Министерства иностранных дел Российской Федерации
справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища	То же	Оформляется в соответствии с приложением № 1 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.05.2018 № 311 «Об утверждении форм справки о законном пребывании иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища, а также свидетельства и ходатайства о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища»
свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища	"	Оформляется в соответствии с приложением № 2 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.05.2018 № 311 «Об утверждении форм справки о законном пребывании иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища, а также свидетельства и ходатайства о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища»
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинник	—
свидетельство о рождении ребенка	То же	—
решение суда об установлении усыновления	"	—

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
(удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений		
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался*	Подлинник	Представляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы, в том числе при зачислении по результатам индивидуального отбора
Аттестат об основном общем образовании*	Подлинник	Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на уровень среднего общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы)
<b>2. Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе*</b>		
Личное заявление заявителя или совершеннолетнего лица об участии в индивидуальном отборе при приеме либо переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в образовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения	Подлинник	Оформляется в соответствии с пунктом 34 Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался, и заверенное руководителем учреждения, в котором он ранее обучался*	Подлинник	Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе для зачисления в классы с углубленным изучением отдельных предметов. Также может рассматриваться в числе документов, свидетельствующих о преимущественном праве на зачисление, при приеме в образовательное учреждение обучающихся в порядке перевода из другого образовательного учреждения, если они получали основное общее или среднее общее образование в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классе соответствующего профильного обучения
Аттестат об основном общем образовании*	Подлинник	Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе в классы профильного обучения
Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам	Подлинник	Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе в классы профильного обучения, заверяется руководителем образовательного учреждения, в котором обучающийся ранее обучался
Документы, свидетельствующие о	Подлинник	Представляются категориями обучающихся из числа перечисленных в пункте 27

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
преимущественном праве на зачисление в учреждение, из числа следующих		Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения». Также заявитель может представить иные документы, подтверждающие результаты участия в олимпиадах и конкурсах
диплом	Подлинник	–
свидетельство	То же	–
<b>3. Документы, подтверждающие право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке</b>		
Справка с места работы (службы)	Подлинник	Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 3 раздела 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту). Срок действия справки – 20 дней со дня выдачи
<b>4. Документы, подтверждающие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях</b>		
Документы, подтверждающие родство обучающегося в муниципальном образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в муниципальное образовательное учреждение, из числа следующих	Подлинник либо нотариально заверенная копия	<i>Семейный кодекс Российской Федерации;</i> Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Представляются заявителями при зачислении в учреждение детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 4 раздела 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
свидетельство о рождении	То же	–
свидетельство об установлении отцовства	"	–
свидетельство об усыновлении (удочерении)	"	–
справка, выданная территориальным органом записи актов гражданского состояния	"	–
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		
** Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на		



Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
<p>русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом. Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и нотариусами, занимающимися частной практикой.</p>		

Приложение № 3 к Положению о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ – СОШ № 141

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых заявителем  
в Комиссию для принятия решения о зачислении  
в учреждение ребенка, не достигшего возраста  
6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в учреждение ребенка,  
достигшего возраста 8 лет и более

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Обращение в Комиссию	Подлинник	Оформляется на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в свободной форме. В обращении поясняются причины невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте
Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов	Подлинник	По форме № 026/у-2000, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации. Медицинская карта ребенка должна содержать сведения о прохождении медицинского осмотра ребенком для поступления в первый класс. Учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем году
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Подлинник	Выдается государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Заключение оформляется на официальном бланке учреждения. Срок действия заключения – 1 год

Приложение № 4 к Положению о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ – СОШ № 141

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,  
находящихся в распоряжении органов государственной власти, местного самоуправления  
и подведомственных им организаций

Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение, а также обучающегося в образовательном учреждении (для детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 1 раздела 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту)	Сведения запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, МКУ ЦМУ, в электронном виде	Справка о регистрации по месту жительства и месту пребывания, содержащая сведения о датах регистрации и снятия с регистрационного учета ребенка, вида регистрационного учета	Подлинник	Справка предоставляется МКУ ЦМУ, организациям и, осуществляющими управление многоквартирными домами
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства по форме № 8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по	Подлинник	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области

1	2	3	4	5
		предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»		
		Свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Подлинник	Свидетельств о предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния». После получения доступа к федеральной	Свидетельство о рождении	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Свидетельств о предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области

1	2	3	4	5
	государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»			

Приложение № 5 к Положению о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ – СОШ № 141

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения\*)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место рождения: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (паспорт – по достижении 14-летнего возраста) серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (выданный) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

контактный телефон и (или) e-mail: \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \* \_\_\_\_\_

контактный телефон и (или) e-mail\*: \_\_\_\_\_

адрес места жительства\*: \_\_\_\_\_

Прошу информировать о ходе предоставления услуги:

- по электронной почте;
- по телефону;
- по почте.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 6 к Положению о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ – СОШ № 141

Форма уведомления об отказе в приеме документов, представленных для получения услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя),  
уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных  
\_\_\_\_\_ для зачисления \_\_\_\_\_  
(дата) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)  
в \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательного учреждения)

по следующим основаниям:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений \_\_\_\_\_;  
(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)
- обращение заявителя в неприемное время \_\_\_\_\_  
(указать дату и время обращения);
- обращение лица, не являющегося заявителем;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах \_\_\_\_\_;  
(указать, в каких документах)
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа \_\_\_\_\_;  
(указать, в каких документах)
- непредставление заявителем полного комплекта документов \_\_\_\_\_  
(указать непредставленные документы)

Выдал:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием учреждения,  
фамилия, инициалы сотрудника) (подпись)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение №7 к Положению о правилах приёма граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МАОУ-СОШ №141

п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления	Документы для зачисления			Информация о зачислении/отчислении ребенка(дата)	Приказ о зачислении/отчислении (№, дата)	Примечание
				Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)			